



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
муниципальный округ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» марта 2016 г

№ 12-МА-2016

Об утверждении положения

«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 29.10.2008), Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль, за исполнением постановления оставляем за собой.

Глава Местной Администрации



Е.А. Гаврилова

## **Положение**

**«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (далее - Порядок) устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, (далее – сообщение) сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, порядок регистрации сообщений.

1.2. Порядок распространяет свое действие на лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в ОМСУ.

1.3. В настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N10 следующие понятия:

1.3.1. "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, лично или через посредников от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - Подарок);

1.3.2. "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей

в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц (далее – получение Подарка).

## **2. Порядок сообщения о получении подарка**

2.1 Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в ОМСУ, (далее - Лицо) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2 Лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, руководителя ОМСУ, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

2.3 Уведомление о получении Подарка (далее - уведомление), оформленное в двух экземплярах по форме согласно Приложению N1 к настоящему Порядку, представляется Лицом не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в структурное подразделение, на которое возложены функции по кадровому делопроизводству и учету кадров, (далее – кадровая служба) и регистрируется в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), который оформляется по форме согласно Приложению N2 к настоящему Порядку.

2.4 В уведомлении Лицо должно указать:

2.4.1. фамилию, имя, отчество, должность;

2.4.2. название юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц;

2.4.3. наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;

2.4.4. сведения о подарке(ах).

2.5 Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

2.6 К уведомлению Лицом прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.7 В случае если Подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.8 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.3 и 2.5 настоящего Порядка по причине, не зависящей от Лица, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем дня после устранения указанной причины.

2.9 При регистрации на уведомлении ставится штамп о регистрации уведомления по форме согласно Приложению N3 к настоящему Порядку.

2.10 Информация о зарегистрированном уведомлении доводится кадровой службой до руководителя ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

2.11 Один экземпляр зарегистрированного уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления.

2.12 Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается, равно как и невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации.

2.13 Журнал хранится в кадровой службе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

### **3. Сдача и оценка подарка, реализация (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого лицу, замещающему должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), получившему его, неизвестна, сдается Лицом в структурное подразделение, ответственное за бухгалтерский учет, (далее - бухгалтерия), которое в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале согласно пункту 2.3 настоящего Порядка принимает по акту приема-передачи Подарок на хранение.

3.2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Порядка.

3.3. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету Подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия Подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения путем мониторинга цен на аналогичную материальную ценность в глобальной сети Интернет. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

3.5. Бухгалтерия обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества в порядке, установленном решением Муниципального Совета от 26.11.2013 N364 "О ведении Реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое".

3.6. Лицо, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя руководителя ОМСУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

3.7. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка, организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа.

3.8. В случае, если в отношении Подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Лиц не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных Лиц от выкупа такого Подарка, Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче на основании правового акта ОМСУ в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный

фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Порядка, может использоваться ОМСУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности ОМСУ.

3.10. В случае дачи комиссией заключения о нецелесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности ОМСУ руководителем ОМСУ принимается решение о проведении оценки его стоимости для реализации(выкупа) Подарка, а также реализации(выкупа) Подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на основании правового акта ОМСУ.

3.11. Оценка стоимости Подарка для реализации(выкупа), предусмотренная пунктами 3.7 и 3.10 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.12. В случае если Подарок не выкуплен либо не реализован, руководителем ОМСУ в порядке, установленном настоящим Порядком, принимается решение о повторной реализации Подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход соответствующего местного бюджета.

Приложение N1

к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя ОМСУ)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы руководителя ОМСУ)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения ОМСУ)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

от \_\_\_\_\_ (названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

В соответствии с пунктом 7 частью 3 статьи 12.1 от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученный(ые) мною подарок(ки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Штамп о регистрации уведомления/сообщения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего сообщение)